



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أمحمد بوقرة بومرداس
مركز شبكات الإعلام والاتصال



Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique
Université M'Hamed Bougara Boumerdes
Centre des Réseaux et Systèmes d'Information et de Communication

Guide de l'enseignant pour la plate-forme E-learning (Moodle)

Version 4.0

Section E-learning

CRSIC



جامعة بومرداس، شارع الاستقلال، 35000 بومرداس – الجزائر
Université de Boumerdes, Avenue de l'Indépendance, 35000 Boumerdes – Algérie
الهاتف / الفاكس: 045279 (213 24) ، 81 56 50 (213 24)

Site web : <https://elearning.univ-boumerdes.dz>

2023-2024



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أمحمد بوقرة بومرداس
مركز شبكات الإعلام والاتصال



*Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique
Université M'Hamed Bougara Boumerdes
Centre des Réseaux et Systèmes d'Information et de Communication*

Guide de l'Enseignant pour plate-forme E-learning Moodle

Version 4.0



Mes premiers pas ...

Centre des Réseaux et Système
d'Information, de Communication et de
téléenseignement
Université M'Hamed BOUGARA de Boumerdès



Université M'Hamed Bougara Boumerdes
CRSIC



E-learning

Une solution idéale pour une pédagogie innovante

Sommaire

1. Introduction
2. Première visite sur ce site
 - 2.1 Se connecter à la plate-forme
 - 2.2 Paramétrage du profil utilisateur
3. Les cours sur Moodle
 - 3.1 Le classement des cours
 - 3.2 Cours à distance
 - 3.3 Mes cours
 - 3.4 Les différents rôles des usagers dans Moodle
4. Créer et configurer un cours
 - 4.1 Modifier les paramètres du cours
 - 4.2 Inscription des utilisateurs
 - 4.2.1 Inscription manuelle
 - 4.2.2 Auto-inscription (étudiants)
 - 4.2.3 Accès anonyme
 - 4.3 Votre premier cours
 - 4.3.1 Interface du cours
 - 4.3.2 Le bloc administration
 - 4.3.3. Bloc de cours
 - 4.4 Changer de mode (Activer – désactiver le mode édition)
 - 4.5 Les ressources et Les activités
 - a) Les ressources
 - b) Les activités
5. Créer une Visio conférence avec Moodle :
6. Conclusion

1. Introduction

E-learning est une plate-forme d'enseignement collaborative en ligne. Elle est utilisée dans de nombreuses universités. Elle permet de créer facilement des espaces de cours accessibles depuis Internet où l'enseignant peut interagir facilement avec ses étudiants à travers différentes ressources et activités.

La plate-forme va servir à mettre en place ces ressources et à suivre les apprenants dans leur quête de savoir.

Ce guide est à destination des enseignants qui souhaitent faire leurs premiers pas sur la plate-forme Moodle et créer leur premier cours en ligne. Il vous permettra de prendre en main l'interface de la plate-forme et de vous familiariser avec les fonctions de base pour la création du cours et la mise en ligne de documents.

L'université **M'hamed bougara Boumerdes** utilise la plateforme Moodle comme plateforme d'enseignement e-learning. La dernière version de Moodle 4.0 utilisée pour cette plateforme compte des nouveaux outils pédagogiques et nouvelles activités et fonctionnalités ;c'est l'objectif de mise à jour de notre guide pour faciliter l'usage de cette nouvelle version de plateforme Moodle.

La première version a été éditée en 2008.

**Groupe de la section
téléenseignement
CRSIC 2024**

2. Première visite sur ce site

La première étape consiste à ouvrir votre navigateur Internet et entrez dans la barre d'adresse :

<https://elearning.univ-boumerdes.dz>

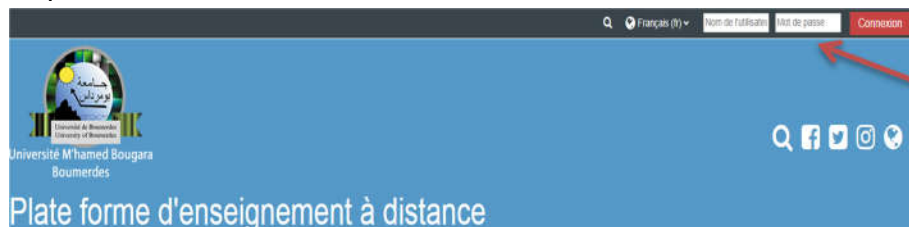
Une fois la page chargée, vous devriez vous trouver sur cette interface :



The screenshot shows the Moodle e-learning platform interface. At the top, there is a header with the university logo and the text "Plate forme d'enseignement à distance". Below the header, there is a navigation menu on the left side with options like "Forum", "Brèves", and "Navigation". The main content area displays a grid of educational resources, including "Cours elearning", "Cours à distance", "Espace collaboratif", "Formation des enseignants", "L'Atelier", "Atelier des nouveaux enseignants", "Espace doctorants", "Progres", "CEIL", "Numérisation", "la stratégie de la communication", and "Aide & support". A calendar for October 2022 is also visible on the left side.

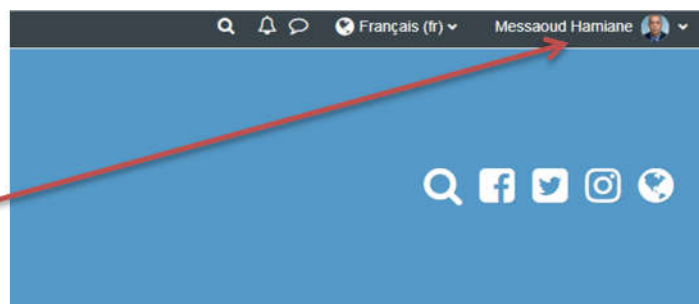
2.1 Se connecter à la plateforme

Pour s'authentifier introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe en cliquant en haut à droite de votre écran sur le bouton «**connexion**»



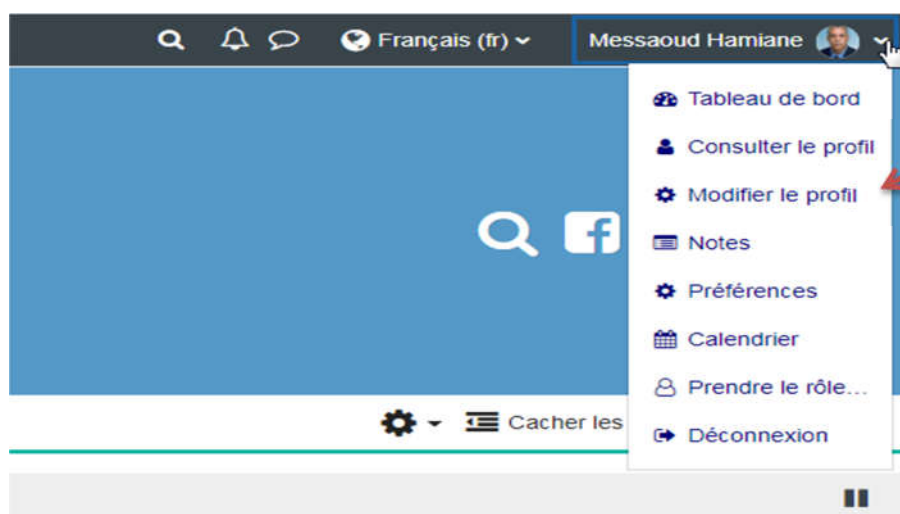
Introduisez
user et mot
de passe et
Se connecter

Une fois l'authentification effectuée, vous vous retrouvez une nouvelle fois sur la page d'accueil de Moodle avec **votre prénom et votre nom affichés en haut à droite de votre écran.**



2.2 Paramétrage du profil utilisateur

Une fois authentification effectuée, vous pouvez compléter ou modifier vos informations personnelles et ajouter un avatar (votre photo de profil) en cliquant sur votre nom et prénom présent dans le coin en haut à droite de votre page puis cliquer sur modifier le profil.



Modifier le profil

3. Les cours sur Moodle

3.1. Classement des cours

Sur cette plateforme Moodle, les cours en ligne sont divisés en cours e-learning, cours à distance, espace collaboratif, espace doctorants et formation des Enseignants nouvellement recrutés comme le montre l'étiquette ci-dessous.

Chaque catégorie contient des sous-catégories (des facultés, des départements,...) afin de mieux répertorier les cours.



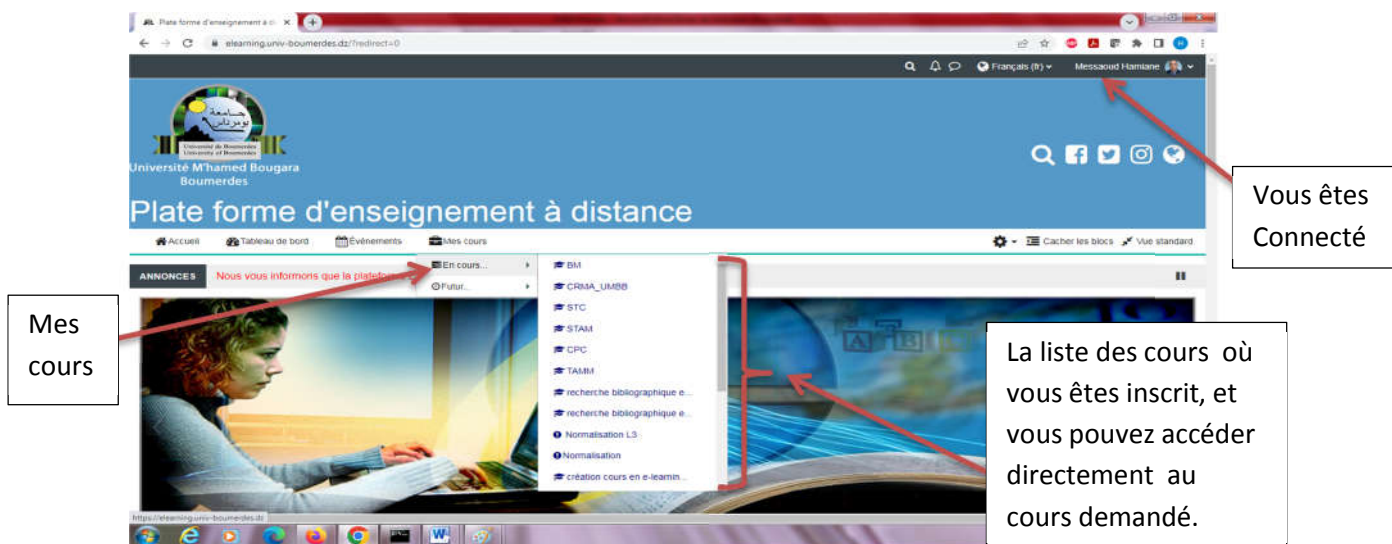
3.2 Cours à distance

Les cours destinés aux étudiants sont classés par année universitaire, par faculté, par département, et par semestre.



3.3 Mes cours :

Si vous êtes connecté ; il suffit de taper sur l'icône mes cours pour que vous puissiez visualiser tous les cours où vous êtes inscrits



3.4. Les différents rôles des usagers dans Moodle

Selon les profils, les usagers ont plus ou moins de droits d'accès et de gestion sur la plateforme pédagogique. Un rôle est attribué à un niveau précis, ou dans un contexte précis. Les principaux rôles à connaître dans Moodle sont :

<p align="center">Administrateur :</p> <p>Les administrateurs contrôlent les accès à la plateforme pour tous les usagers, la création des espaces et les ouvertures de cours.</p>	<p align="center">Créateur de cours :</p> <p>Il initie, gère, supervise le cours et peut enseigner dans le cours. Il peut inscrire des enseignants, des tuteurs, des étudiants à son cours.</p>
<p align="center">Enseignant :</p> <p>Il accède, tout comme le responsable du cours, au mode édition. Il peut créer, modifier, supprimer des ressources, configurer des activités, encadrer, guider, évaluer le travail des étudiants. Il peut inscrire des tuteurs et des étudiants.</p>	<p align="center">Etudiant :</p> <p>L'étudiant peut consulter les ressources du Cours et participe aux activités d'apprentissages</p>
<p align="center">Invité :</p> <p>L'invité ne peut que consulter le cours (accès en mode lecture seule), ce qui signifie qu'il ne peut participer à aucune activité. Il ne peut par exemple pas écrire dans les forums ou interférer dans le déroulement du cours pour les véritables étudiants.</p>	<p align="center">Tuteur :</p> <p>C'est un enseignant dont les droits ont été limités. Il ne dispose pas des droits d'écriture mais peut participer aux forums. Il ne peut donc pas ajouter de ressources, ni d'activités d'apprentissage au cours.</p>

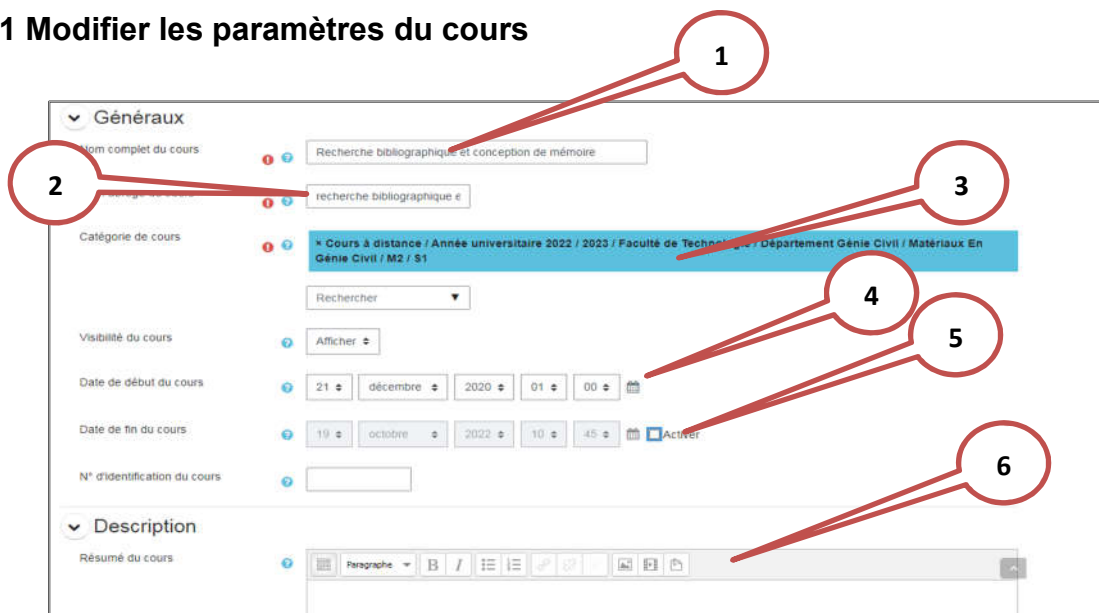
4. Créer et configurer un cours

Créer un cours ou un "espace de cours" sur la plate-forme vous permet de mettre à disposition à vos étudiants, des ressources, des activités, des tests ...

Cette fonction est limitée à l'administrateur mais un enseignant peut paramétrer son cours et il sera administrateur de cet espace et il pourra gérer les contenus, les utilisateurs et les outils.



4.1 Modifier les paramètres du cours



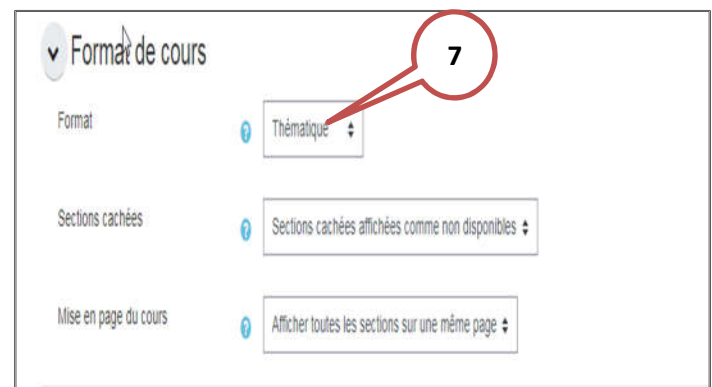
Les 2 paramètres obligatoires lors de la création d'un cours sont :

- Le **nom complet (1)** de votre cours : c'est le titre de votre espace de cours.
- Le **nom abrégé (2)**: c'est celui-ci qui apparaît dans le fil d'Ariane pour faciliter la navigation sur la plate-forme
- **La Catégorie des cours (3)**
- **Date début de cours (4)** : elle est enregistrée automatiquement lors de la création du cours par l'administrateur
- **Date de fin de cours (5)** : limiter la date fin d'accès au cours, si elle est activée
- Vous pouvez afficher une petit **résumé (6)** ou description de votre cours.

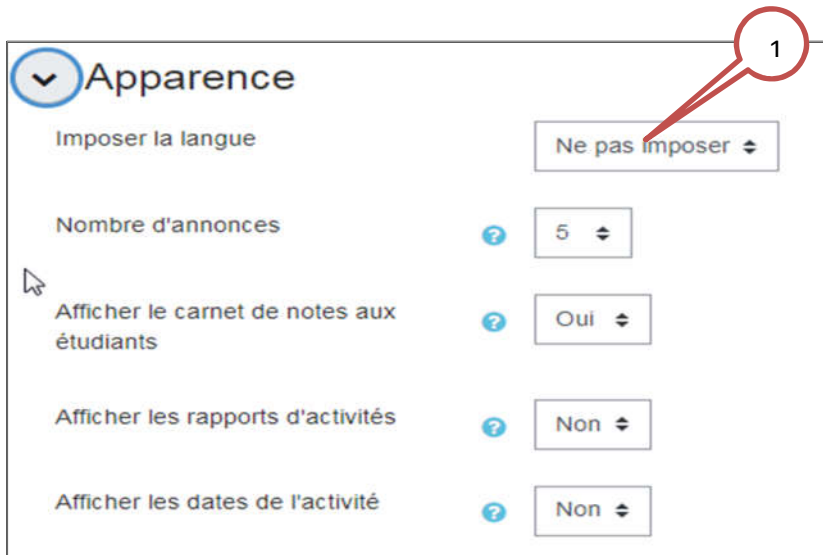
4.1.2 Format du cours

Plusieurs **formats (7)** de cours sont disponibles :

- le cours **thématique** (par défaut) : ce type de cours présente les sections sous la forme de thèmes numérotés. Un thème n'a pas de limite temporelle. Il est possible d'ajouter un titre à chaque thème. Chaque thème contient des activités et des ressources.
- Le cours **hebdomadaire** : le cours présente les sections sous la forme de semaines, chacune d'entre elles étant limitée par une date de début et de fin. Chaque semaine contient des activités et des ressources.
- Le cours **informel** : ce format permet de centrer un cours autour d'un forum principal, le forum social, qui apparaît dans la colonne centrale de la page du cours. Il peut être utilisé par exemple pour des discussions relatives à la vie d'un établissement, ou d'autres usages analogues.



4.1.3 Apparence



Apparence

- Imposer la langue: Ne pas imposer
- Nombre d'annonces: 5
- Afficher le carnet de notes aux étudiants: Oui
- Afficher les rapports d'activités: Non
- Afficher les dates de l'activité: Non

Appearance:

Imposer la langue (1) : Cette option vous permet d'imposer la langue du site selon votre choix. Les étudiants ne pourront pas changer leur langue d'affichage de l'interface Moodle dans votre site si vous le décidez ainsi.

4.1.4 Groupe:

- Mode de groupe (1) : Cette option vous permet de créer et classer les étudiants dans des groupes



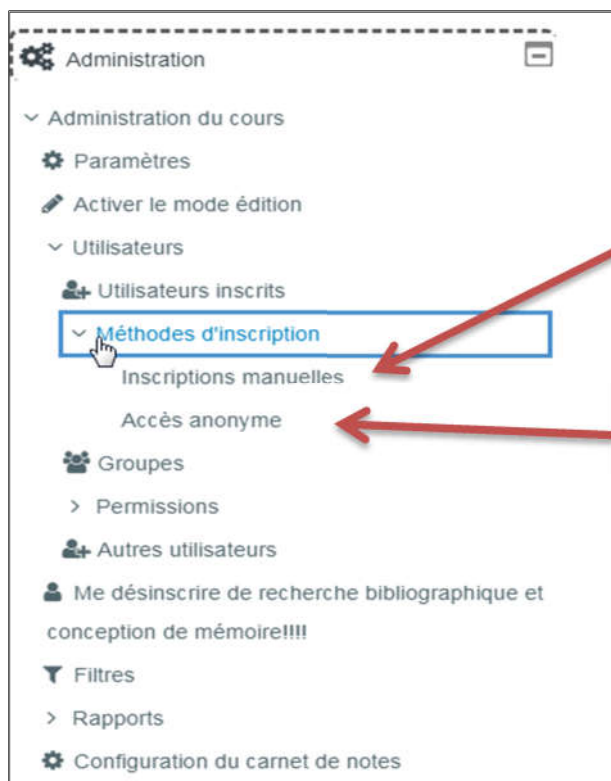
Groupes

- Mode de groupe: Aucun groupe
- Imposer le mode de groupe: Non
- Groupement par défaut: Aucun

Validez ensuite vos paramètres en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page :

4.2 Inscription des utilisateurs

Dans un espace cours, l'enseignant peut introduire les étudiants ainsi que les enseignants non éditeur. La méthode d'inscription est la suivante :



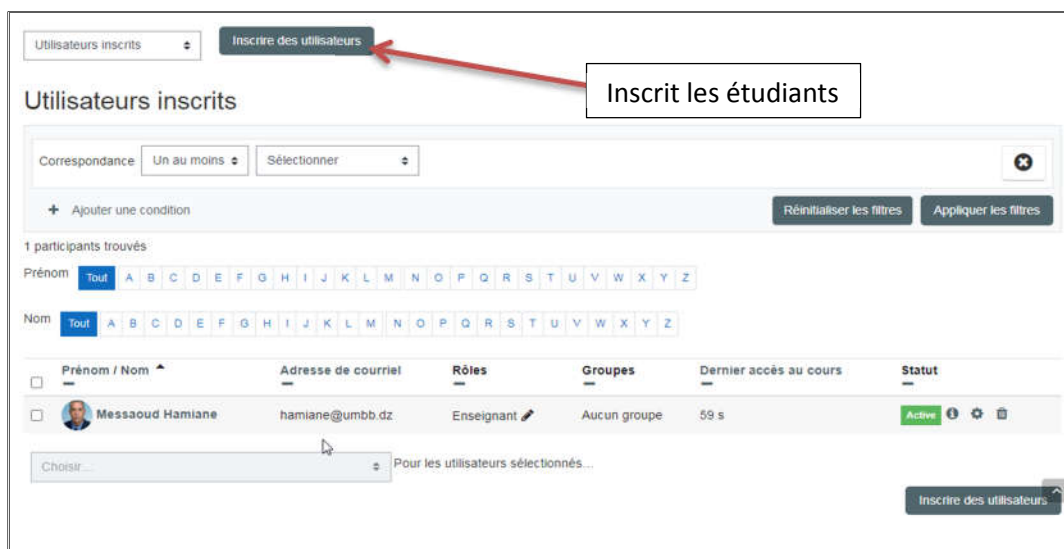
(1) **Remarque :**

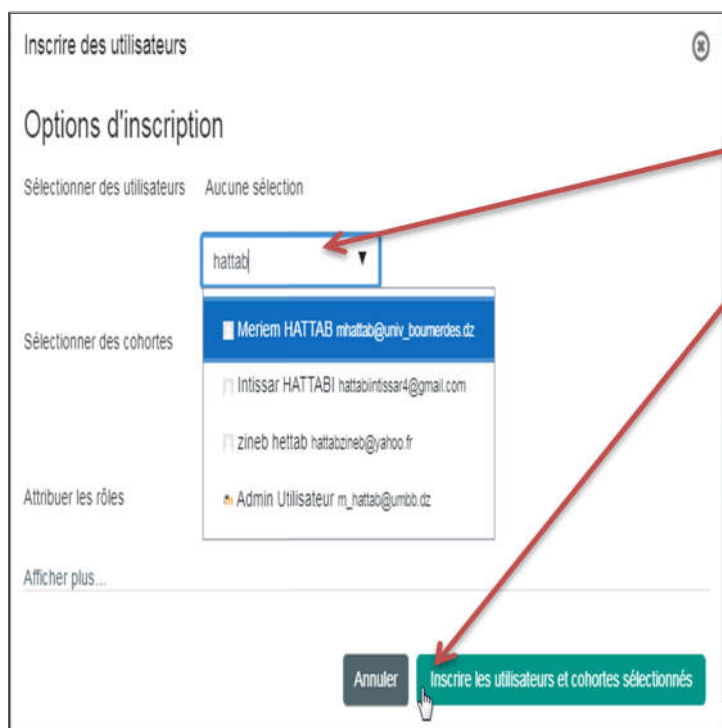
Moodle offre plusieurs méthodes d'inscription, les plus utilisées sont :

Inscription manuelle : les étudiants sont intégrés automatiquement par l'enseignant (étudiant par étudiant) ou inscription d'une promotion complète d'étudiants (cohorte).

Accès anonyme : permet aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes à un cours à l'aide d'une clef d'inscription. Quand vous mettez une clef d'inscription, elle permet principalement de sécuriser l'inscription à votre cours C'est surtout pratique lorsqu'il y a beaucoup d'étudiants.

4.2.1 Inscription manuelle






Recherchez le nom de l'utilisateur et le sélectionner

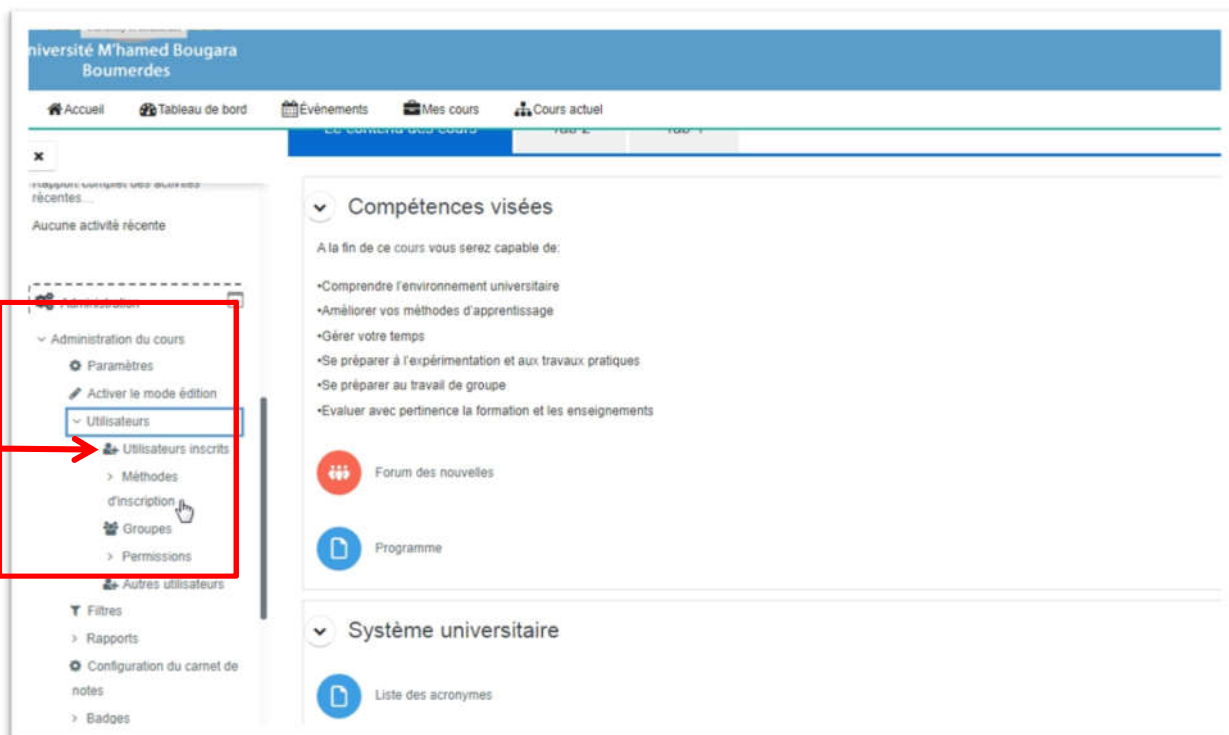
Donnez le rôle attribuer et inscrire le candidat

4.2.2 Auto-inscription

L'auto-inscription est la méthode par laquelle les étudiants peuvent choisir de s'inscrire eux-mêmes à un cours, en tapant une clef d'inscription qui leur a été donnée par l'enseignant.

4.2.2.1. Vérification de l'activation de l'auto-inscription

Dans le cours, allez au bloc Administration > Administration du cours > Utilisateurs > méthodes d'inscription et assurez-vous que "l'œil"  est ouvert pour l'auto-inscription.



Pour activer l'auto-inscription, l'inscription manuelle doit également être activée dans le cours et désactiver l'accès anonyme au cours.



4.2.2.2. Ajout d'une clef d'inscription au cours

Si vous souhaitez permettre à un groupe d'étudiants de s'auto-inscrire à votre cours, il est conseillé de créer une clef d'inscription. Cette clef devra être transmise à ce groupe d'étudiants afin qu'ils puissent l'utiliser lorsqu'ils procéderont à leur auto-inscription au cours.

Nom personnalisé de l'instance	<input type="text"/>
Laisser active la méthode d'auto-inscription actuelle	<input type="button" value="Oui"/>
Permettre de nouvelles auto-inscriptions	<input type="button" value="Oui"/>
Clef d'inscription	<input type="text" value="2024"/> <input type="button" value="👁"/>
Utiliser les clefs d'inscription aux groupes	<input type="button" value="Non"/>
Rôle attribué par défaut	<input type="text" value="Étudiant"/>
Durée d'inscription	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="jours"/> <input type="checkbox"/> Activer
Informé avant l'échéance de l'inscription	<input type="text" value="Non"/>
Seuil de notification	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="jours"/>
Date de début	<input type="checkbox"/> Activer <input type="text" value="19"/> <input type="text" value="décembre"/> <input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="30"/> <input type="button" value="📅"/>
Date de fin	<input type="checkbox"/> Activer <input type="text" value="19"/> <input type="text" value="décembre"/> <input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="30"/> <input type="button" value="📅"/>
Inscription inactive après	<input type="text" value="Jamais"/>
Nombre maximum d'utilisateurs inscrits	<input type="text" value="0"/>

***. Rôle attribué par défaut**

Sélectionner, au menu déroulant, le rôle qui sera attribué par défaut aux utilisateurs qui feront leur auto-inscription au cours (par défaut il faut sélectionner le rôle étudiant).

***. Durée d'inscription**

Dans les paramètres de l'auto-inscription, on indique la période allouée pour s'inscrire au cours en réglant la durée d'inscription comme suit

Durée d'inscription
?

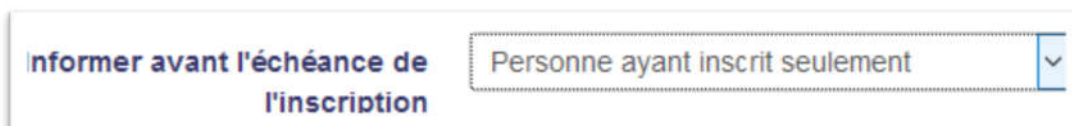
 Activer

Cocher la case Activer à durée d'inscription sans quoi la durée d'inscription permise sera illimitée.

Inscrire la quantité du temps et sélectionner la division du temps (semaine, jours, heures, minutes, secondes) qui sera permis pour s'inscrire.

***. Informer avant l'échéance de l'inscription**

Il est possible, dans les paramètres de l'Auto-inscription, de prévenir les étudiants et les enseignants quand la période d'inscriptions expirera



Il suffit de choisir dans le menu déroulant l'option qui convient à Informer avant l'échéance d'inscription :

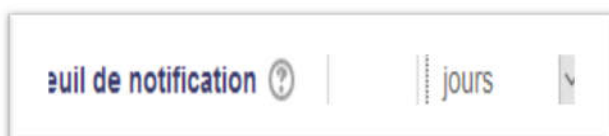
Non - aucun avis ne sera transmis;

Personne ayant inscrit seulement - (désigne les enseignants);

Personne ayant inscrit et utilisateurs inscrits. (désigne les enseignants et les étudiants).

***. Seuil de notification**

C'est ici qu'on définit quand les utilisateurs seront informés de l'échéance de l'inscription. Cela est possible si votre choix à 'Informer avant l'échéance de l'inscription' est autre que non



Inscrire ici le nombre pour la division du temps (semaines, jours, heures, minutes, secondes) choisie dans le menu roulant.

***. Date de début - Date de fin**

Pour activer la date de début et la date de fin des inscriptions, il faut cocher la case Activer.

Date de début ? 8 décembre 2016 13 55 Activer

Date de fin ? 8 décembre 2016 13 55 Activer

Activer la case à Date de début et inscrire la date de début de l'inscription des utilisateurs au cours.

Activer la case à Date de fin et inscrire la date de fin des inscriptions au cours.

***. Inscription inactive après**

Si un participant ne visite pas un cours durant le laps de temps choisi dans le menu déroulant, il est automatiquement désinscrit de ce cours.

Inscription inactive après ? 120 jours

***. Nombre maximum d'utilisateurs inscrits**

Spécifie le nombre maximum d'utilisateurs pouvant s'inscrire.

Nombre maximum d'utilisateurs inscrits

ATTENTION : Le nombre 0 signifie illimité.

***Seulement les membres de la cohorte**

L'auto-inscription peut être restreinte aux seuls membres d'une cohorte spécifique.

Seulement les membres de la cohorte

La modification de ce réglage n'a pas d'effet sur les inscriptions existantes.

Envoyer un message de bienvenue

Si ce réglage est activé, en cochant la case, les utilisateurs recevront un message de bienvenue par courriel après s'être inscrits au cours.



Pour que cela fonctionne le cours doit être affiché. Lorsque l'étudiant s'inscrit il aura automatiquement accès au cours.

Cliquer **sur enregistrer et revenir au cours** pour finaliser le paramétrage de l'auto-inscription.

4.2.3 Accès anonyme

Introduisez le mot de passe ou la clef s'inscription d'accès anonymes pour les étudiants



4.3 Votre premier cours

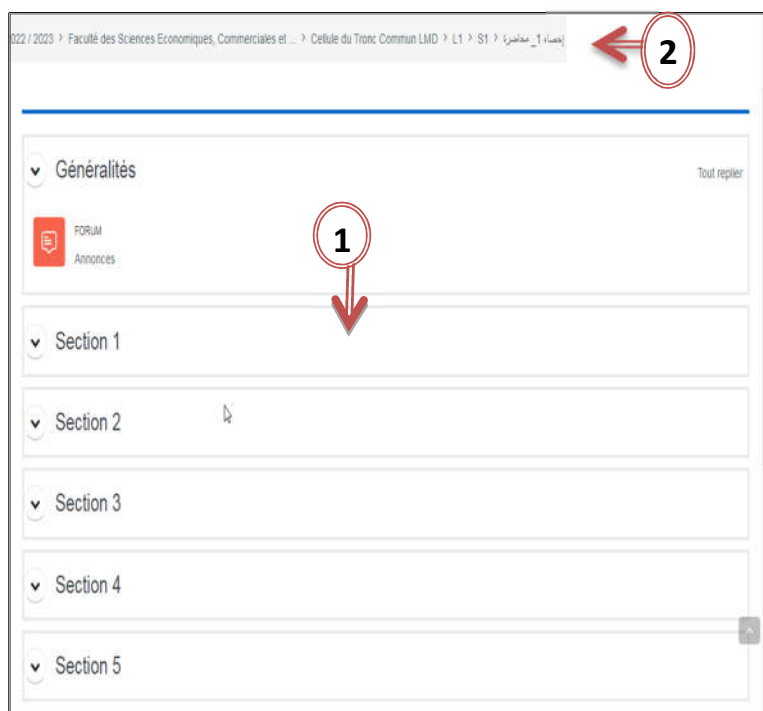
4.3.1 Interface du cours

Vous voici désormais dans votre espace de cours, ce chapitre va vous présenter succinctement l'interface pour vous familiariser avec les différents éléments qui la composent :

Le contenu du cours (1): c'est la zone principale qui va contenir le contenu du cours, elle est organisée sous forme d'une zone d'informations générales, suivie de sections appelées thèmes (numérotés) ou semaines (datées) suivant le paramétrage du cours.

Chaque section peut contenir :

- Des ressources : les documents en ligne (html, pdf, zip, swf, ...), mais aussi les étiquettes (texte et images permettant de présenter le contenu du cours) ;
- Des activités : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis.



La barre de navigation (le fil d'ariane) (2) : elle vous indique la position actuelle dans le cours et permet de se déplacer directement dans toutes les autres pages en cliquant sur les flèches et les intitulés. On peut ainsi notamment revenir à la page d'accueil du cours après avoir consulté une ressource.

4.3.2 Le bloc administration

Les utilisateurs désignés comme enseignants disposent également d'un ensemble d'outils leur permettant de paramétrer et d'administrer leur cours. L'ensemble de ces outils sont rassemblés dans le bloc "Administration". Les fonctions présentes diffèrent selon le rôle de l'utilisateur à l'intérieur du cours. Il est visible pour les enseignants du cours et les administrateurs. Quant à l'étudiant, il aura seulement dans son bloc «Administration» des liens vers le carnet de notes, la possibilité de modifier son profil et un historique de ses actions dans le cours.



(1) Modifier les paramètres du cours : nom, description, format, accessibilité, etc.

(2) Permet de modifier, ajouter, supprimer, accéder aux paramètres de la page, des blocs, Ajouter des ressources et des activités,...

(3) Permet d'inscrire ou désinscrire des utilisateurs, de choisir la méthode d'inscription (manuelle, par cohorte...), de constituer des groupes d'étudiants, de vérifier les permissions des utilisateurs

(4) Activer ou désactiver des filtres dans une section précise du site.

(5) Accéder à tous les rapports d'activités.

(6) Pour les évaluations, permet de suivre les notes pour chacune des activités proposées par l'utilisateur

(7) Peuvent être attribués aux participants, manuellement ou suite à l'achèvement d'un cours (ou même d'une activité)

(8) Permet d'importer un cours de la plateforme

(9) Permet de sauvegarder votre cours, créer un dossier .zip de votre cours, possibilité de sélectionner le type d'activité et de données.

(10) Permet de restaurer un cours à partir d'une Sauvegarde

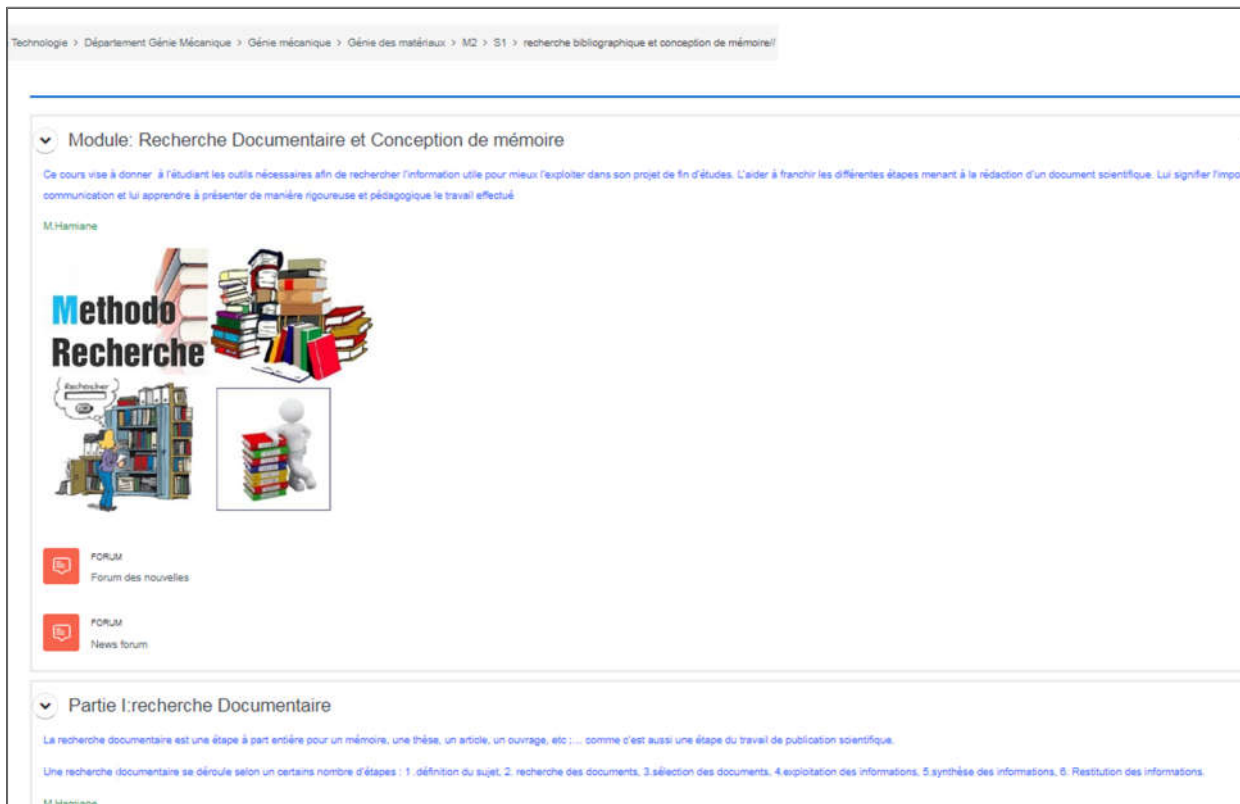
(11) Copier ou bien dupliquer un cours

(12) Pour supprimer les données des utilisateurs, tout en conservant les activités et les réglages du cours.

(13) Accéder à votre banque de question pour

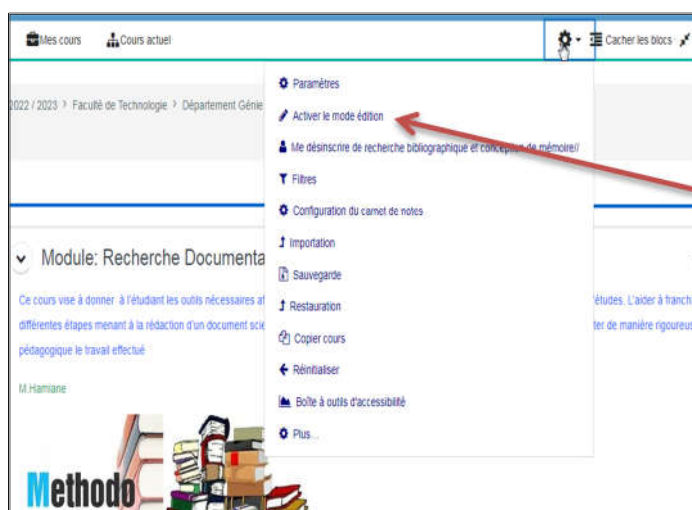
les tests

4.3.3 Bloc de cours



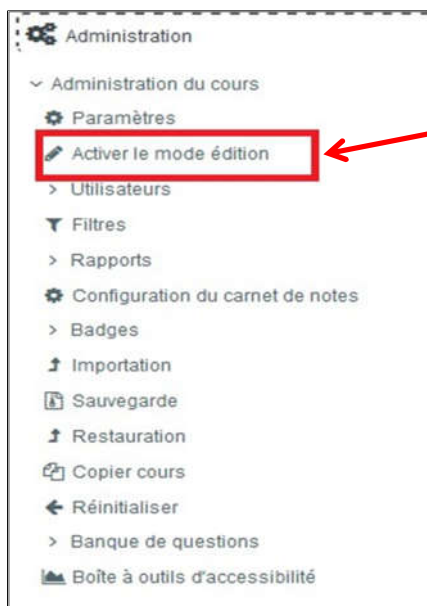
4.4 Changer de mode (Activer – désactiver le mode édition)

Cette option n'est disponible que pour les enseignants du cours avec droits d'édition ou aux administrateurs du site.



Pour passer au mode **édition**, on peut cliquer sur :

1. Le bouton paramètre en haut et on clique sur Activer le mode édition

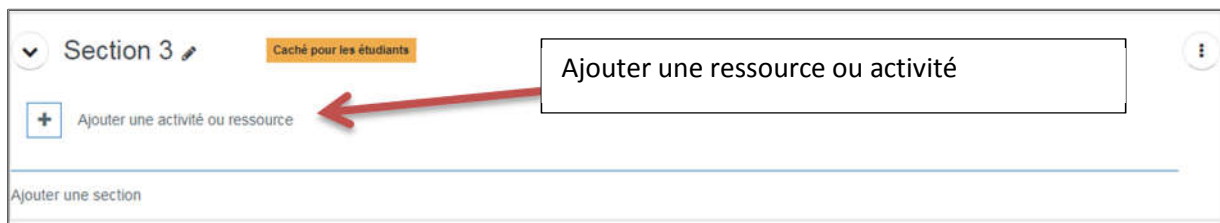


2. Cliquer sur Activer le mode édition à partir du bloc Administration

4.5 Les ressources et Les activités

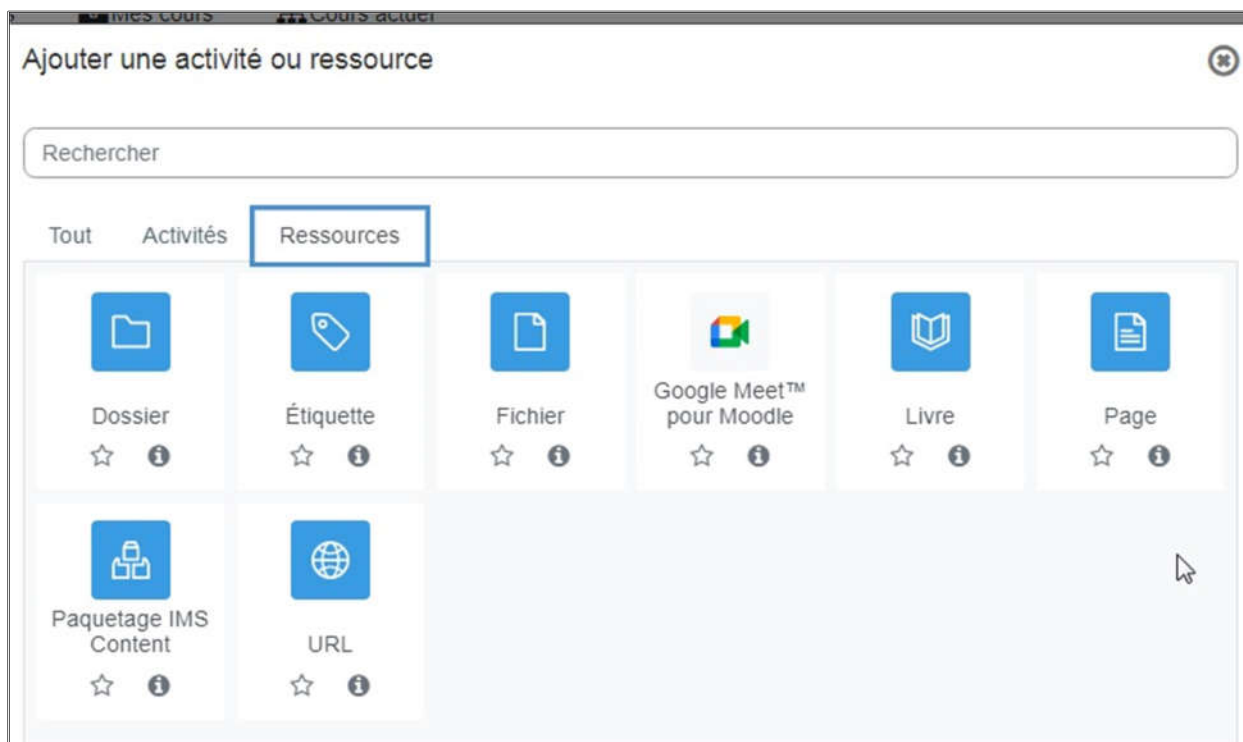
En mode édition, vous pouvez ajouter des ressources ou des activités pour chacune des sections de votre cours.

1. Des **ressources** (contenus "passifs") : les documents en ligne (html, pdf, zip, doc, xls, ...)
2. Des **activités** (contenus "interactifs") : les forums, les tests, les devoirs, les questionnaires, les chats, les wikis, etc...



a) Les ressources

Moodle supporte un large éventail de ressources différentes, vous permettant d'insérer pratiquement n'importe quel type de contenu web dans vos cours.



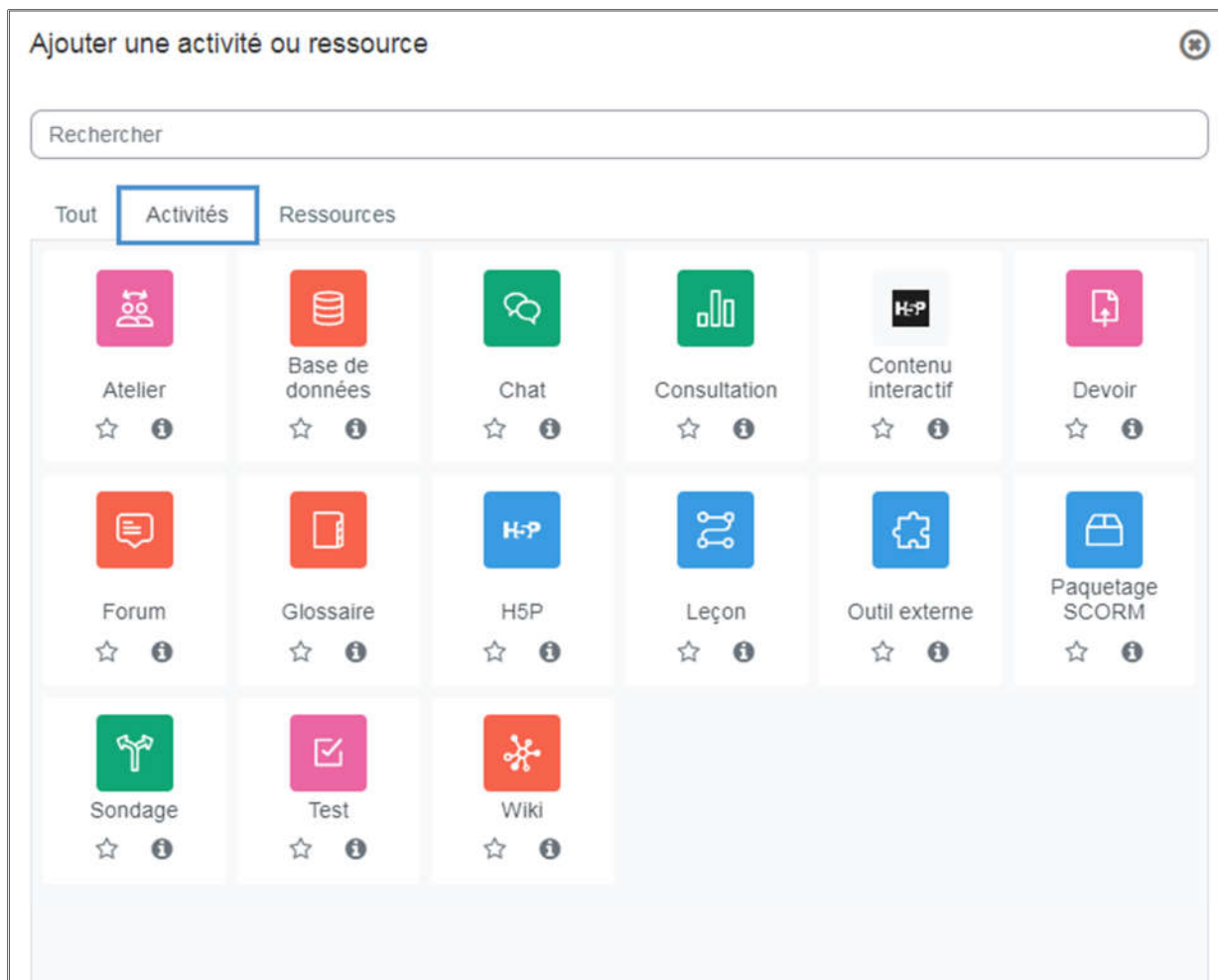


Les différentes ressources rencontrées dans la nouvelle version

Dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Permet d'afficher plusieurs fichiers dans un dossier, réduisant ainsi le défilement horizontal d'une page de cours. - Un dossier compressé (ZIP) peut être déposé et décompressé pour être affiché, ou un dossier vide peut être créé et des fichiers déposés à l'intérieur.
Etiquette	<ul style="list-style-type: none"> - Permet d'ajouter du contenu (texte court, image, vidéo) qui apparaîtra directement dans le cours - Vous pouvez l'utiliser pour introduire des ressources, mettre en avant des consignes, préciser une information importante, présenter succinctement une thématique,... etc - Le contenu de l'étiquette doit être synthétique pour ne pas surcharger l'espace cours
Fichier	<ul style="list-style-type: none"> - Permet de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours ; sinon, les participants auront le choix de le télécharger.
Google Meet pour Moodle	<ul style="list-style-type: none"> - Le module Google Meet™ pour Moodle permet à l'enseignant de créer une salle Google Meet en tant que ressource de cours. et de mettre à la disposition des étudiants les enregistrements, enregistrés dans Google Drive.
Livres	<ul style="list-style-type: none"> - Permet de créer une ressource composée de plusieurs pages, comme un livre, avec des chapitres et des sous-chapitres. Les livres peuvent contenir du texte ainsi que des fichiers médias et sont utiles pour afficher des contenus longs à couper en sections.
Page	<ul style="list-style-type: none"> - Permet de créer une page web à l'aide de l'éditeur de texte. Une page peut contenir du texte, des images, des sons, des vidéos, des liens web et du code intégré, par exemple Google map.
Paquetage IMS Content	<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter des ressources pédagogiques numériques conformes aux spécifications IMS content packaging.
URL	<ul style="list-style-type: none"> - Permet d'ajouter, dans la section du cours, un lien sur un site internet ou une ressource du web. Cela permet ainsi d'enrichir et compléter le cours de références externes

b) Les activités

Les activités vont permettre d'agrémenter le cours et le rendre « vivant ». Elles peuvent prendre la forme de devoirs à rendre, discussion synchrone (chat) ou asynchrone (forum). Les activités les plus simples à mettre en œuvre vont être présentées.



Les différentes activités rencontrées dans la nouvelle version

Atelier	- Cette activité permet notamment une évaluation par les pairs. Il est demandé à l'apprenant de déposer un travail qui pourra être évalué par un ou plusieurs autres apprenants, selon des critères définis par l'enseignant.
Base de données	- Présenter des données sous forme de fiches. Le contenu de ces fiches est alimenté par l'enseignant et les étudiants. Les fiches peuvent être indexées, classées, triées, etc.
Chat	- Ajouter un salon de discussion synchrone avec la possibilité de sauvegarder les sessions.
Consultation	- Cette activité permet la conception d'un sondage pour l'évaluation de la formation par les étudiants. Elle permet de choisir entre quatre types de questionnaires prédéfinis
Devoir	- Remise de travaux par les apprenants, en vue d'une évaluation par l'enseignant.
Forum	- Il sert à informer les étudiants mais aussi à proposer des listes de discussion. - L'enseignant définit l'option « d'abonnement » pour gérer les notifications envoyées aux étudiants.
Glossaire	- Production collective d'un document organisé alphabétiquement (incluant des commentaires et des évaluations possibles).
H5p	- permet de créer des contenus interactifs visuellement et fonctionnellement très riches : QCM, glisser/déposer, champs à compléter, etc., mais aussi des images ou des vidéos interactives, des jeux, des lignes du temps... bref, l'application propose plus d'une vingtaine d'activités du plus bel effet, et il est même possible de créer les vôtres.
Leçon	- Le module d'activité leçon permet à l'enseignant de proposer des contenus et/ou des activités d'exercice d'une façon intéressante et flexible. L'enseignant peut utiliser la leçon pour créer un plusieurs pages qui se suivent linéairement ou qui offrent plusieurs chemins à l'étudiant. L'enseignant peut augmenter l'engagement et s'assurer de la compréhension en incluant divers types de questions : à choix multiple, d'appariement et à réponse courte. Selon la réponse de l'étudiant et la créativité de la personne qui crée la leçon, les étudiants poursuivent vers la page suivante, reviennent à une page précédente ou sont redirigé vers un tout autre chemin.
Outils externe	- Les outils externes permettent aux utilisateurs de Moodle d'interagir avec des ressources d'apprentissage sur d'autres sites web. Par exemple, un outil externe donnera accès à un nouveau type d'activité et ou des moyens d'enseignements d'un éditeur.
Paquetage	

SCORM	- Cette activité permet l'intégration de fichiers aux formats SCORM et AICC
Test	- Cette activité permet la création de questionnaires complets (différentes modalités de questions ouvertes ou fermées) dont on peut analyser les réponses individuellement ou bien à travers une vision globale (édition automatique de statistiques).
Sondage	- Cette activité permet la création d'un sondage pour le cours (une seule question), avec la possibilité de limiter le nombre de réponse par proposition.
Wiki	- Production collective d'un document hypertexte (commentaires possibles de l'enseignant).

5. Créer une Visio conférence avec Moodle :

La visio-conférence est un outil toujours absent en standard dans Moodle,

Malgré tout, plusieurs outils existent, qui peuvent permettre de faire de la visio-conférence, du partage de documents, d'application et offrir d'autres outils collaboratifs, de façon plus ou moins intégrée.

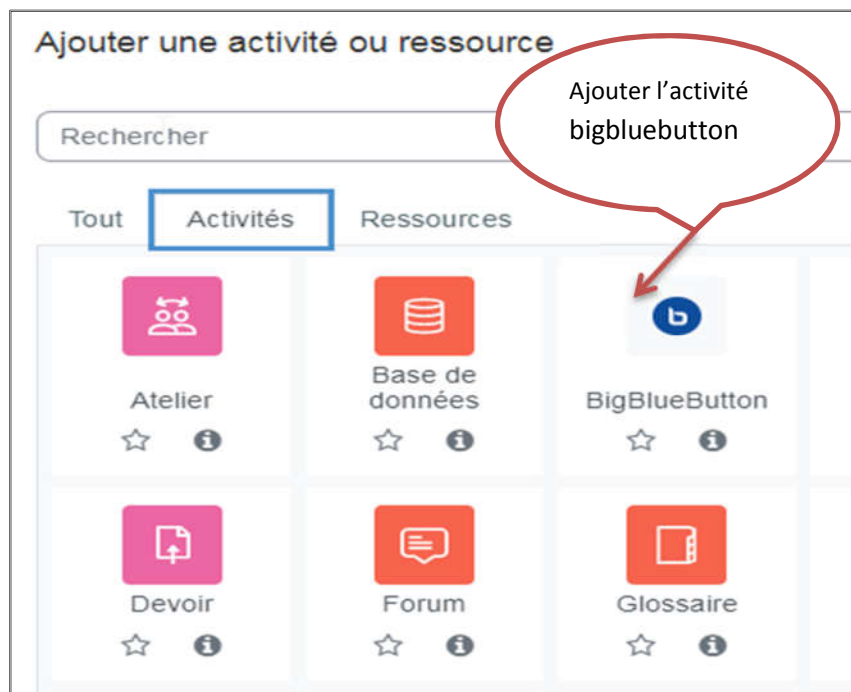
Voici une liste d'outils installés (comme Activités et ressource) permettant de faire de la visio-conférence :

- Google Meet,
- Open Meet
- Webex
- Bigbluebutton

Exemple : comment créer

une visio conférence on utilisant

l'activité **Bigbluebutton**:



5.1 Paramétrage du Bigbluebutton

Ajout BigBlueButton

Type de conférence

- Salle avec enregistrements
- Salle seulement
- Enregistrements seulement

Précisez le type de la visio-conférence

Général

Nom de la salle

Afficher plus...

- > Paramètres de la salle
- > Vue enregistrement
- > Réglages de verrouillage
- > Rôle attribué pendant la session en direct
- > Horaire de la réunion

Préciser la date et la durée de la visio-conférence

Ouverture

7 novembre 2022 14 16 Activer

Fermer

7 novembre 2022 14 16 Activer

> Réglages courants

> Tags

> Compétences

Enregistrer

Envoyer une notification de modification de contenu

6. Conclusion

Les premier pas dans Moodle a été le titre choisi pour notre guide de la formation. Il n'est qu'une approche de base pour initier les enseignants de notre université, et les aider à monter facilement mais efficacement leur cours d'appuie pédagogique à leur étudiants.

Vous êtes maintenant bien outillée pour lancer votre premier cours à vos étudiants. Nous vous souhaitons bon courage et réussite mais n'oublier pas que c'est en forgeant que l'on devient forgeron.

**Equipe de la section
Téléenseignement
CRSIC (UMBB)
2024**